

## 効果的な会議の進め方

～ルールを守って時間短縮～

丹波市立和田中学校

### ①こんな課題がありました(改善の必要性)

【課題 1】 会議に時間がかかりすぎる。

【課題 2】 会議の回数が多い。

### ②その背景にはこんな要因がありました(課題の発生要因)

【要因 1】 当日プリント配布なので読むところからスタートする。

【要因 2】 提案が的を得ていない。

【要因 3】 前回の持ち越しがある。

### ③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

【改善 1】 会議運営のルールを作る

【改善 2】 ノー会議デーを設定する

【改善 3】 ペーパーレスで会議を運営する

【改善 4】 短時間で的確な説明をする。

### ④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました(改善の効果)

【効果 1】 スムーズに会議が進行し効率的な会議運営ができるようになった。

【効果 2】 ペーパーレスでの会議を行うことで印刷時間が省けるようになった。

【効果 3】 会議を少なくする雰囲気職員全体に出てきている。

## 推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

### ◆①②こんな課題や要因がありました(改善の必要性・課題の発生要因)

#### ●長時間の会議

事前に配布されているプリントもあるが、ほとんどはその場で配られる。まず、読むところから始まるので時間がかかりすぎる。

#### ●的を得ない提案

「手際よくわかりやすい提案をしよう。」という意識や工夫が乏しいためだらだらとした話になってしまう。

#### ●多すぎる会議

1つ1つの協議事項に時間がかかりすぎ、どうしても1回の会議ですべての内容が終わらないため次回への持ち越しができ、そのため会議の回数が増える。

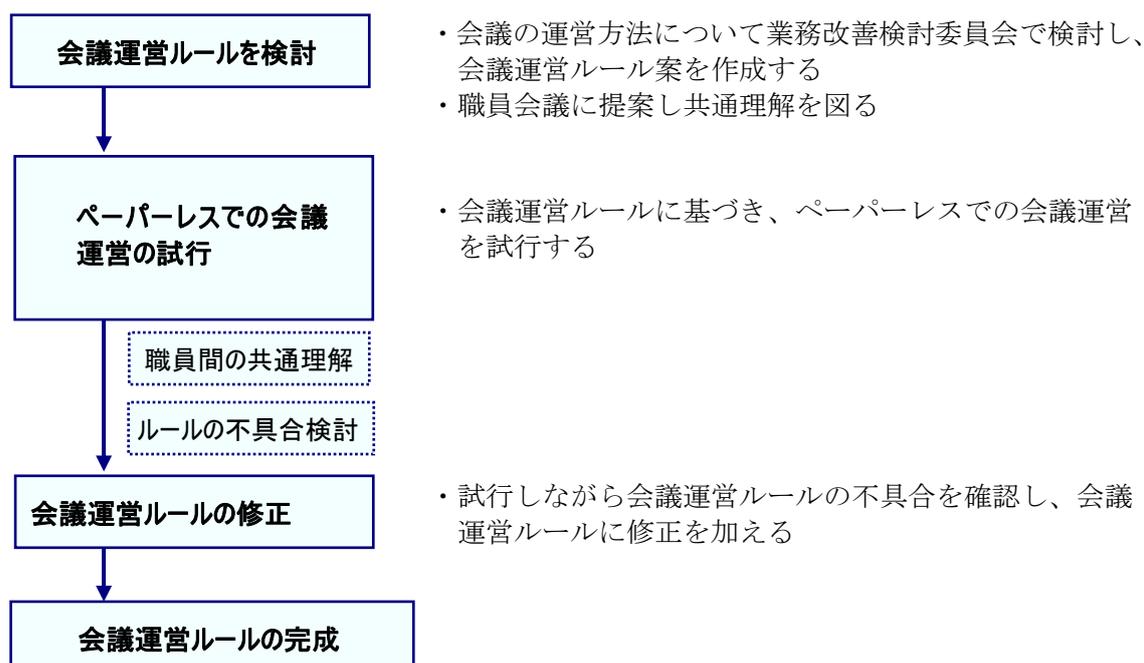


これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

- ◎会議運営のルールを作り、共通理解を図る。
- ◎ペーパーレスで会議を運営する。

### ◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

#### 【取組フロー】



## 【取組結果】

「ノー会議デーの設定」と「会議運営ルール」の作成を行いました。

### ■「ノー会議デー」実施

- 毎週水曜日をノー会議デーとする

### ■「会議の運営」

#### 会議の設定

- 会議の開始時間と終了時間は事前に決めておく
- 1回の会議時間は、原則1時間30分以内とする
- 継続的に行う会議は、できるだけ定期的なものとする

#### 会議の準備

- 会議の議題(伝達事項・協議事項)は、会議2日前までに教頭に申し出る
- 教頭は、提出された議題に基づき各議題の所要時間を決定し、議事日程を資料として作成する
- 議題提案者は、ポイントのみの説明でも分かるよう必要に応じて資料の準備を行うこと
- 議題提案者は、会議資料を会議前日の午前中までに共有フォルダ（113 職員会議資料）に保存する ※職員会は原則職員室でペーパーレスで行う
- 議題提案者は、記録用と提案者用に2部プリントアウトしておき、1部は記録者に渡し1部は自分で訂正用を使用する。
- 議題提案者は、提案に訂正があった場合は、113 職員会議資料と提案元フォルダの2か所の訂正を行う。
- 会議参加者は、配布資料に事前に目を通しておくこと

#### 会議の実施

- 担当者は、式次第に基づき、各議題の所要時間を意識した進行を行う
- 議題提案者は、ポイントのみの説明とする
- 会議参加者は、会議内容についてメモを取りながら参加する
- 欠席者は、113 職員会議資料で必ず会議内容を確認しておく

会議は、多くの教職員が一堂に会し、様々な協議や決定を行う重要な機会です。そして、参加者全員がそれだけの時間を割いて行う業務でもあることから、それだけの価値がある、有意義なものとしなくてはなりません。

#### 【ポイント1】 会議は計画的に行なう

会議を計画的に行うことが、業務の効率化につながります。

参加者が参加できる体制であること、議題が協議できる状況であることを満たすためには、前もっての計画が必要です。

- 重要な会議は定例化しておく
- 日時を決定する
- 開始・終了時刻を明確にする

ことが重要になります。

会議を計画的に行うことは、有意義な会議を行う上での第一歩です。

#### 【ポイント2】 会議は最大2時間とする

人間の集中力を維持するのは、2時間が限界だといわれます。会議を行う場合もその時間が限度になります。しっかりと時間を決め、与えられた時間の中で協議するという意識を持つことが大切です。

**【ポイント 3】** 会議には、事前に準備してから臨む

会議を短時間で効率的に行うためには、事前の準備が大切です。

提案者・・・提案内容を事前に周知するため、前もって資料を共有フォルダに保存する  
参加者が資料を読んできていることを前提として簡潔に説明すること  
複数日にわたって提案する場合にはその都度提案資料をフォルダに保存しておく

参加者・・・資料に目を通し、考えをまとめてから会議に臨むこと

**【ポイント 4】** 記録者を決め、会議の要点を記録する

会議で何が検討され、何が決定されたのかについて、

きちんと記録をとっておき、あとで確認できるようにしておくことが重要です。

欠席者は、113 職員会資料で会議の内容を確認しておきましょう。

**<会議資料の作成について>**

- 協議事項なのか、伝達事項なのかを明確にする
- 協議事項については、協議のポイントを明記する
- 出来る限り簡潔にまとめる（箇条書きにすると分かりやすい）
- 資料右上に、資料名、会議名、作成者名、会議(作成)日時を明記する

**本校の定例会議**

今年度(2010 年度)の本校の定例会議は、次の通りです。

- |             |                                    |            |
|-------------|------------------------------------|------------|
| ■職員会議       | 毎月最終火曜日                            | 15 時 45 分～ |
| ■各種委員会・学年会議 | 曜日の設定は行わないが、会議時間等職員会議の運営に準じて運営すること |            |
| ■職朝打ち合わせ    | 毎朝 8 時から 5 分間                      |            |
|             | 水曜日は職朝打ち合わせを行わない。                  |            |

**◆④こんな効果がありました(改善の効果)**

**◎効率的な会議運営が行えるようになった**

ノー会議デーの設定を行い、会議運営ルールを決めることで、会議時間を意識した議案の提案や討議の方法をそれぞれの職員が行うようになり、必要以上に時間をかけない効率的な会議の運営ができるようになった。

また、「ルールを全員が守れば会議が短縮でき中身の濃いものになる。」という雰囲気が出てきた。

**◎職員会議資料の印刷の手間が省ける**

ペーパーレスで会議を行うようになったことから、会議資料の印刷をする必要がなくなりこれまで印刷にかけていた時間を短縮できるようになった。また用紙の節約もできるようになった。

**◎会議運営を見直すことで、会議に対する職員の意識も変わってきた**

会議を少なくする雰囲気が職員全体にできてきている。